

Số: /2024/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**THÔNG TƯ****Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 8 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là đề tài cấp bộ) thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: các quy định chung, công tác xác định, tuyển chọn, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh lý và công tác lưu giữ, chuyển giao, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường cán bộ quản lý giáo dục, viện nghiên cứu trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc bộ); các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện đề tài cấp bộ.

**Điều 2. Đề tài cấp bộ**

1. Đề tài cấp bộ được thực hiện để giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học; góp

phần phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng. Kết quả của đề tài cấp bộ phải đáp ứng tối thiểu hai yêu cầu sau:

a) Có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; hoặc các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước; hoặc được xuất bản thành sách hoặc chương sách chuyên khảo, sách tham khảo;

b) Có kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hỗ trợ đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc có kết quả là luận cứ khoa học, giải pháp đề giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ hoặc có kết quả nghiên cứu là tài sản trí tuệ, sản phẩm ứng dụng khác.

2. Đề tài cấp bộ được thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

3. Mỗi đề tài cấp bộ có tối đa 10 thành viên tham gia thực hiện, bao gồm 01 chủ nhiệm, 01 thư ký khoa học và các thành viên theo chức danh: thành viên chính, thành viên, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp bộ không quá 24 tháng (chưa tính thời gian gia hạn thực hiện đề tài nếu có). Trường hợp đặc biệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thời gian thực hiện đề tài trên 24 tháng.

5. Mã số đề tài cấp bộ được quy định như sau: Bx- y - z. Trong đó: B là ký tự cố định; x là năm bắt đầu thực hiện đề tài; y là mã tuyển sinh của đơn vị được giao quản lý, thực hiện đề tài; z là số thứ tự đề tài cấp bộ trong năm được phê duyệt thực hiện của đơn vị được giao quản lý, thực hiện đề tài. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, thực hiện đề tài không có mã tuyển sinh có thể thay thế bằng các ký tự viết tắt tên của đơn vị đó.

### **Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kinh phí hợp pháp khác.

### **Điều 4. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ**

1. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ (sau đây gọi là tổ chức chủ trì) là đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao quản lý, thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Tổ chức chủ trì có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí, lập hợp đồng thực hiện đề tài;

b) Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện đề tài;

c) Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất, trang thiết bị; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định cho chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài để hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, đảm bảo đầy đủ nội dung, chất lượng và tiến độ nghiên cứu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài;

d) Đơn đốc, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện đề tài cấp bộ;

đ) Tổ chức đánh giá sản phẩm, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài;

e) Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả thực hiện đề tài theo quy định;

g) Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài, thu hồi kinh phí thực hiện đề tài do không hoàn thành;

h) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định;

i) Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện đề tài theo các quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; đăng ký, xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm, các kết quả nghiên cứu của đề tài; tổ chức chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu theo quy định;

k) Thực hiện số hóa, đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị về quy trình xét duyệt và kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

l) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính hợp pháp của kết quả thực hiện đề tài cấp bộ; tính hiệu quả, đúng quy định của việc sử dụng kinh phí đề tài cấp bộ được giao;

m) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

n) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ trước ngày 01 tháng 12 hằng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

### **Điều 5. Chủ nhiệm và thành viên đề tài cấp bộ**

1. Chủ nhiệm đề tài cấp bộ (sau đây gọi là chủ nhiệm) là giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu của tổ chức chủ trì, có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung của đề tài, có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong thời gian 3 năm gần nhất.

2. Các trường hợp không được phê duyệt làm chủ nhiệm

a) Đang làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ khoa học cấp bộ khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo tính từ thời điểm tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;

b) Là chủ nhiệm đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ khoa học cấp bộ khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo bị thanh lý theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư này trong thời hạn 2 năm tính từ thời điểm có kết luận của Hội đồng thanh lý cấp bộ đề tài cấp bộ;

c) Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm

a) Xây dựng thuyết minh, dự toán đề tài cấp bộ;

b) Lựa chọn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài cấp bộ;

c) Tham gia ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân được phê duyệt trong thuyết minh đề tài để triển khai các nội dung nghiên cứu;

d) Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký; kiến nghị với tổ chức chủ trì hỗ trợ các điều kiện cần thiết để thực hiện đề tài cấp bộ;

đ) Đề xuất điều chỉnh các nội dung liên quan đến đề tài cấp bộ theo quy định; chấp hành các yêu cầu của tổ chức chủ trì và của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác báo cáo, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất;

e) Đề nghị tổ chức chủ trì đánh giá sản phẩm, nghiệm thu đề tài; trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, cấp bộ; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng;

g) Chịu trách nhiệm về độ chính xác, tin cậy và tính trung thực của kết quả nghiên cứu; công bố kết quả nghiên cứu; phối hợp với tổ chức chủ trì xác lập quyền sở hữu trí tuệ, khai thác và chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định;

h) Chịu trách nhiệm sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài cấp bộ hiệu quả và đúng quy định; bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, các loại tài sản khác (nếu có) và kết quả nghiên cứu được hình thành từ kinh phí thực hiện đề tài cho tổ chức chủ trì trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận hoàn thành;

i) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thanh lý theo quy định khi đề tài bị thanh lý;

k) Thực hiện cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Thành viên đề tài cấp bộ có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của chủ nhiệm và có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm g, h, i, k khoản 3 Điều này.

## **Chương II**

### **GIAO SỐ LƯỢNG, XÁC ĐỊNH, TUYỂN CHỌN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI CẤP BỘ**

#### **Điều 6. Giao số lượng đề xuất đề tài cấp bộ**

Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của ngành giáo dục và đào tạo, các nhiệm vụ trọng tâm, khả năng hỗ trợ của ngân sách nhà nước; dữ liệu tiềm lực khoa học và công nghệ tại Mẫu 1 kèm theo Thông tư này và kết quả hoạt động khoa học công nghệ của các đơn vị trực thuộc để giao số lượng đề xuất đề tài cấp bộ cho từng đơn vị trực thuộc bộ.

#### **Điều 7. Xác định đề tài cấp bộ**

1. Căn cứ vào số lượng đề xuất đề tài cấp bộ được giao, đơn vị trực thuộc bộ có trách nhiệm:

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử của đơn vị để các tổ chức, cá nhân đề xuất đề tài cấp bộ theo Mẫu 2 kèm theo Thông tư này;

b) Lựa chọn đề xuất đề tài theo các tiêu chí được quy định tại khoản 2 Điều này, đảm bảo không vượt quá số lượng được giao;

c) Gửi đề xuất đề tài về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Tiêu chí xác định đề tài cấp bộ

Đề tài cấp bộ được xác định theo các tiêu chí sau:

a) Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước: phân tích được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

b) Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, có vai trò trong việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị;

c) Tính mới và mức độ không trùng lặp với các công trình nghiên cứu đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ thành công;

d) Tên, định hướng mục tiêu và nội dung nghiên cứu đảm bảo tính tương thích, khoa học, rõ ràng, khả thi;

đ) Các sản phẩm dự kiến đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

e) Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài;

g) Kinh phí đề xuất đề tài phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến.

## 3. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng xác định);

b) Thành phần Hội đồng xác định có 7, 9 hoặc 11 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Mỗi đề xuất đề tài có 2 thành viên được phân công phản biện. Thành viên Hội đồng xác định là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề xuất đề tài;

c) Trách nhiệm của Hội đồng và các thành viên Hội đồng xác định theo quy định tại Điều 33 và Điều 35 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

d) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xác định do Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả theo quy định hiện hành.

## 4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định

a) Hội đồng xác định họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Phiên họp của Hội đồng xác định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, do Chủ tịch chủ trì hoặc Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp.

#### 5. Quy trình làm việc của Hội đồng xác định

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng xác định chủ trì cuộc họp;

b) Các thành viên Hội đồng xác định căn cứ vào tiêu chí xác định đề tài tại khoản 2 điều này để nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài cấp bộ theo phiếu nhận xét đề xuất đề tài cấp bộ tại Mẫu 3 kèm theo Thông tư này, phiếu đánh giá đề xuất đề tài cấp bộ tại Mẫu 4 kèm theo Thông tư này. Các ủy viên phản biện có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và kiến nghị về đề xuất đề tài để thảo luận trong cuộc họp, gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản điện tử đến địa chỉ được Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp trước khi họp;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 5 kèm theo Thông tư này và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

d) Đề xuất đề tài được thành viên Hội đồng xếp loại “đạt” nếu tất cả các tiêu chí tại Phiếu đánh giá ở mức “đạt yêu cầu”;

đ) Đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị ”Thực hiện” khi có ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đạt”. Hội đồng có nhiệm vụ thống nhất tên, mục tiêu, yêu cầu về số lượng và chất lượng sản phẩm, dự kiến tổng kinh phí thực hiện đề tài;

e) Đối với đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị “không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá, nêu rõ lý do không thực hiện;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng xác định theo Mẫu 6 kèm theo Thông tư này, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng.

6. Căn cứ kết quả của Hội đồng xác định, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp bộ để giao đơn vị trực thuộc bộ tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện. Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp bộ được đăng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 8. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Đơn vị trực thuộc bộ có trách nhiệm thông báo danh mục đặt hàng được giao tuyển chọn trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời gian ít nhất 15 ngày để các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm:

a) Thuyết minh đề tài cấp bộ theo Mẫu 7 kèm theo Thông tư này;

b) Tiềm lực khoa học của đơn vị tham gia tuyển chọn;

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 8 kèm theo Thông tư này;

d) Các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

### 3. Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ

a) Đơn vị trực thuộc bộ lập danh mục hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, danh sách đề xuất thành viên Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn) gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tuyển chọn và giao các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn. Thành phần Hội đồng tuyển chọn có 7, 9 hoặc 11 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Mỗi đề tài có 2 thành viên được phân công phản biện. Thành viên Hội đồng tuyển chọn là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài; có ít nhất 1/3 thành viên Hội đồng là nhà khoa học ngoài đơn vị tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn; cá nhân đề xuất đề tài, thành viên tham gia đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn;

c) Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn: Trên cơ sở danh mục đề tài đặt hàng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hồ sơ tham gia tuyển chọn, căn cứ nội dung và tiêu chí đánh giá tại khoản 5 Điều này, Hội đồng tuyển chọn có nhiệm vụ xem xét, đánh giá hồ sơ, lựa chọn và tư vấn cho Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ;

d) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn do đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn chi trả theo quy định hiện hành.

4. Phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn theo các quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 7 Thông tư này.

### 5. Nội dung và tiêu chí đánh giá hồ sơ đề tài cấp bộ

a) Đề tài cấp bộ đáp ứng các tiêu chí tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

b) Tên đề tài, mục tiêu, số lượng, chất lượng sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài: cần chính xác với danh mục đặt hàng được giao;

c) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu cụ thể, phù hợp với quy mô đề tài;

d) Phương pháp nghiên cứu đảm bảo độ tin cậy, tính khả thi;

đ) Nội dung nghiên cứu rõ ràng, khoa học, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm của đề tài;

e) Tiến độ thực hiện đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu;

g) Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng phù hợp với dự kiến kết quả nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;

h) Tác động và lợi ích mang lại của các kết quả nghiên cứu;

i) Dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, các hoạt động hỗ trợ trong quá trình nghiên cứu, các quy định về tài chính hiện hành. Thuyết minh rõ phân công việc khoán chi, phân công việc không khoán chi;

k) Tiềm lực của tổ chức chủ trì; năng lực, kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và tổ chức triển khai thực hiện đề tài của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài; cá nhân là người đề xuất đề tài được cộng 10 điểm ưu tiên.

#### 6. Quy trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn chủ trì cuộc họp;

b) Các thành viên Hội đồng nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đề tài cấp bộ theo Mẫu 9 kèm theo Thông tư này, đánh giá hồ sơ đề tài cấp bộ theo Mẫu 10 kèm theo Thông tư này đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ;

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nội dung và tiêu chí nêu tại khoản 5 Điều này;

d) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 Trưởng ban. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu theo Mẫu 11 kèm theo Thông tư này và công bố kết quả tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn;

đ) Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá  $\geq 60$  điểm (chưa tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu; Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá  $< 60$  điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu;

e) Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt  $\geq 60$  điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu; Trường hợp có nhiều tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất; Trường hợp có từ 02 tổ chức/cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 tổ chức/cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu 12 kèm theo Thông tư này, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng tuyển chọn.

7. Căn cứ kết quả của Hội đồng tuyển chọn, đơn vị trực thuộc bộ thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tuyển chọn.

#### **Điều 9. Báo cáo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp bộ**

Đơn vị trực thuộc bộ báo cáo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ điện tử bao gồm:

1. Công văn báo cáo kết quả tuyển chọn; danh mục tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp bộ được tuyển chọn theo Mẫu 13 kèm theo Thông tư này; hồ sơ về Hội đồng tuyển chọn; bản giải trình, tiếp thu ý kiến Hội đồng tuyển chọn của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;



2. Thuyết minh đề tài sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài cấp bộ; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

#### **Điều 10. Thẩm định nội dung và kinh phí đề tài cấp bộ**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí (sau đây gọi là Tổ thẩm định). Kinh phí tổ chức họp Tổ thẩm định do Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả theo quy định hiện hành.

2. Tổ thẩm định có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Tổ trưởng, Thư ký khoa học và các thành viên khác. Mỗi đề tài có 2 thành viên được phân công phản biện. Thành viên tham gia Tổ thẩm định bao gồm: Đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường; đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính; các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Phương thức làm việc của Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư này.

4. Trách nhiệm của thành viên và Tổ thẩm định

a) Thẩm định các nội dung được nêu tại khoản 5 Điều 8 của Thông tư này;

b) Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tư vấn tuyển chọn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

c) Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

d) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện đề tài gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần;

đ) Kiến nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp bộ;

e) Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định theo quy định hiện hành.

5. Quy trình làm việc của Tổ thẩm định

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì cuộc họp thẩm định;

b) Các ủy viên Tổ thẩm định có trách nhiệm thẩm định các nội dung được nêu tại khoản 5 Điều 8 của Thông tư này, đánh giá việc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, đánh giá hồ sơ đề tài cấp bộ theo Mẫu 14 kèm theo Thông tư này;

c) Tổ thẩm định thảo luận, thống nhất theo đa số về tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp bộ, thẩm định nội dung và kinh phí các đề tài;

d) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Tổ thẩm định theo Mẫu 15 kèm theo Thông tư này, thông qua ý kiến các thành viên Tổ thẩm định.

### **Điều 11. Phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Trên cơ sở kết quả của Tổ thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt danh mục đề tài, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài cấp bộ để đưa vào kế hoạch thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt danh mục đề tài cấp bộ để đưa vào kế hoạch thực hiện.

2. Căn cứ quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp bộ đưa vào kế hoạch thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, biên bản họp của Tổ thẩm định và các quy định hiện hành; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài cấp bộ có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề tài.

3. Trong thời gian 60 ngày tính từ thời điểm Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh mục đề tài cấp bộ đưa vào kế hoạch thực hiện, tổ chức chủ trì gửi hồ sơ đề tài cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

- a) Công văn đề nghị phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ;
- b) Thuyết minh đề tài sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có);
- c) Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 16 kèm theo Thông tư này.

4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt thuyết minh đề tài cấp bộ, ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì là đơn vị trực thuộc bộ, phối hợp với Văn phòng Bộ ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì không là đơn vị trực thuộc bộ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 12. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp**

1. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp là đề tài thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 30 của Luật khoa học và công nghệ.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định danh mục đề tài cấp bộ giao trực tiếp và lựa chọn, chỉ định tổ chức chủ trì thực hiện tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài.

3. Tổ chức chủ trì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển chọn chủ nhiệm đề tài; danh mục tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 13 kèm theo Thông tư này, thuyết minh đề tài cấp bộ theo Mẫu 7 kèm theo Thông tư này;

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài theo quy định tại Điều 10 và phê duyệt đề tài cấp bộ giao trực tiếp theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

5. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp được triển khai thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

6. Trường hợp đề tài cấp bộ giao trực tiếp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thì quá trình phê duyệt, thực hiện đề tài và quản lý kết quả nghiên cứu của đề tài được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 13. Đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của bộ**

1. Căn cứ mục tiêu, định hướng hoạt động khoa học và công nghệ và khả năng cân đối kinh phí, các đơn vị trực thuộc bộ và cơ sở giáo dục đại học tự thực xác định nguồn kinh phí thực hiện đề tài, gửi đề xuất đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 9 của năm trước năm thực hiện đề tài.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện xác định đề tài không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của bộ theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, giao đơn vị đề xuất đề tài thực hiện tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài, thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài theo quy định.

3. Tổ chức chủ trì báo cáo kết quả tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài, kết quả thẩm định nội dung, kinh phí về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ báo cáo điện tử gồm: Công văn của tổ chức chủ trì, danh mục tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 13 kèm theo Thông tư này, hồ sơ họp Hội đồng tuyển chọn, hồ sơ họp Tổ thẩm định, bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định, thuyết minh đề tài. Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, quyết định phê duyệt đề tài để thực hiện và ký thuyết minh đề tài.

4. Tổ chức chủ trì ký hợp đồng thực hiện đề tài, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài.

5. Kinh phí tổ chức họp các Hội đồng xác định, tuyển chọn, thẩm định, nghiệm thu và thanh lý đề tài do đơn vị đề xuất đề tài chi trả theo quy định hiện hành.

6. Đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của bộ được triển khai thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ**

**Điều 14. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ theo mẫu 17 kèm theo Thông tư này trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 15. Điều chỉnh đề tài cấp bộ**

1. Trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện điều chỉnh đề tài cấp bộ theo Mẫu 18 kèm theo Thông tư này.

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp bộ: Đề tài cấp bộ được xem xét gia hạn một lần, không quá 12 tháng và do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt điều chỉnh. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, ...), Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định thêm thời gian gia hạn;

b) Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp bộ khi có một trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm đề tài đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng hoặc chuyển đổi vị trí công tác; bị ốm đau, không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu (có xác nhận của cơ quan y tế); vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính hoặc không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng; bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 5 Thông tư này;

c) Thay đổi thành viên đề tài cấp bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt thay đổi thành viên đề tài cấp bộ trong thời gian thực hiện đề tài (không tính thời gian gia hạn) khi thành viên không có thời gian hoặc sức khỏe để tiếp tục tham gia nghiên cứu. Thành viên mới phải đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư này.

2. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức chủ trì báo cáo đề Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, điều chỉnh các nội dung khác của đề tài nhưng không làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm và kinh phí của đề tài đã được phê duyệt.

### **Điều 16. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Tổ chức chủ trì tổ chức thẩm định các sản phẩm của đề tài cấp bộ theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư này.

2. Tổ chức chủ trì thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở). Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các thành viên khác; có ít nhất 3 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài, trong đó có 1 phản biện. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia nghiên cứu, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Phương thức làm việc và quy trình làm việc của Hội đồng do Thủ trưởng tổ chức chủ trì quy định.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở căn cứ vào kết quả thẩm định sản phẩm tại khoản 1 Điều này để đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

4. Xếp loại, xử lý kết quả của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá theo 2 mức: "Đạt" và "Không đạt". Hội đồng đánh giá "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt";

b) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt”: Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện nội dung theo kết luận của Hội đồng và báo cáo tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì kiểm tra, nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

c) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “Không đạt”: Tổ chức chủ trì báo cáo, đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

### **Điều 17. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp bộ**

1. Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ điện tử đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi hết thời hạn thực hiện đề tài cấp bộ (bao gồm cả thời gian được gia hạn, nếu có) ít nhất 30 ngày.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp bộ của tổ chức chủ trì kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 ủy viên phản biện);

b) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, sản phẩm; Bản sao hợp đồng, thuyết minh đề tài cấp bộ và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

c) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài cấp bộ;

d) Biên bản kiểm tra hằng năm về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ;

đ) Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, bản giải trình của chủ nhiệm chỉnh sửa theo các ý kiến của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

e) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

g) Danh mục, phương án quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản và kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài.

### **Điều 18. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp bộ) và giao tổ chức chủ trì tổ chức họp Hội đồng. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ do tổ chức chủ trì chi trả theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các thành viên khác. Hội đồng có ít nhất 2/3 số thành viên là các nhà khoa học có uy tín và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; các thành viên còn lại là đại diện đơn vị quản lý nghiên cứu khoa học, tài chính, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có). Hội đồng có ít nhất 1/3 số thành viên ngoài tổ chức chủ trì, trong đó có 1 nhà khoa học tham gia phản biện, có tối đa 2 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp bộ. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên thực hiện đề tài, tác

giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng.

3. Phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 7 Thông tư này. Hội đồng tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

4. Yêu cầu đánh giá đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp bộ

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì. Trong trường hợp không có cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, các sản phẩm trên được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành do tổ chức chủ trì thành lập;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có minh chứng hoặc văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

d) Đối với báo cáo tổng kết: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài; Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

đ) Các sản phẩm phải được thực hiện và đứng tên bởi thành viên thực hiện đề tài; cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài cấp bộ như mã số đề tài, tên đề tài...; các sản phẩm phù hợp với nội dung nghiên cứu được phê duyệt tại thuyết minh của đề tài và được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài.

5. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

a) Đề tài được mỗi thành viên Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt yêu cầu” và “Không đạt yêu cầu”. Mức “Đạt yêu cầu” khi tất cả các sản phẩm của đề tài, báo cáo tổng kết đề tài đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, theo đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài. Mức “Không đạt yêu cầu” khi một trong các sản phẩm của đề tài hoặc báo cáo tổng kết đề tài không đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, không đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài;

b) Đề tài được Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt” và “Không đạt”. Mức “Đạt” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Đạt yêu cầu”. Trong trường hợp ngược lại, đề tài cấp bộ được xếp ở mức “Không đạt”.

#### 6. Quy trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

- a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ chủ trì cuộc họp;
- b) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;
- c) Các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 19 kèm theo Thông tư này và nêu câu hỏi;
- d) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;
- đ) Hội đồng họp riêng: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 20 kèm theo Thông tư này;
- e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo Mẫu 21 kèm theo Thông tư này và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;
- g) Người chủ trì cuộc họp Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng;
- h) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ theo Mẫu 22 kèm theo Thông tư này, thông qua các thành viên họp Hội đồng.

#### **Điều 19. Xử lý đề tài cấp bộ sau nghiệm thu**

1. Đối với đề tài cấp bộ được xếp loại ở mức “Đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ bao gồm: Công văn của đơn vị, biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp bộ; các phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài; các sản phẩm, báo cáo tổng kết của đề tài sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; biên bản thanh lý họp đồng thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 23 kèm theo Thông tư này.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, xác nhận biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; thanh lý họp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì là đơn vị trực thuộc bộ; phối hợp với Văn phòng bộ thanh lý họp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì không là đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Đối với đề tài cấp bộ được xếp loại ở mức “Không đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 20 Thông tư này.

#### **Điều 20. Thanh lý đề tài cấp bộ không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đề tài cấp bộ phải thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Tổ chức chủ trì đánh giá đề tài cấp bộ không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;
  - b) Bộ Giáo dục và Đào tạo có kết luận trong quá trình kiểm tra đề tài cấp bộ không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

c) Kết quả họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ được xếp ở mức “Không đạt”;

d) Hết thời gian cho phép thực hiện (bao gồm cả thời gian được gia hạn) mà chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp bộ.

2. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có kết luận đề tài cần thanh lý, tổ chức chủ trì báo cáo quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); đề xuất phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan), gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thanh lý cấp bộ gồm 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng thanh lý cấp bộ bao gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Vụ Kế hoạch - Tài chính), đại diện tổ chức chủ trì, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng thanh lý cấp bộ họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Hội đồng thanh lý có nhiệm vụ đánh giá nội dung nghiên cứu, sản phẩm đạt được so với thuyết minh đề tài; việc sử dụng kinh phí và xác định số kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước, xác định phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại. Hội đồng thông qua biên bản họp thanh lý đề tài cấp bộ theo Mẫu 24 kèm theo Thông tư này. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thanh lý cấp bộ do tổ chức chủ trì chi trả theo quy định hiện hành.

4. Trong thời gian 30 ngày sau khi có kết luận của Hội đồng thanh lý cấp bộ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng và các quy định hiện hành, gửi báo cáo kết quả thực hiện kèm biên bản thanh lý họp đồng thực hiện đề tài cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 21. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, sử dụng thông tin, kết quả nghiên cứu.**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký kết quả đề tài cấp bộ theo quy định của pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thực hiện quản lý và sử dụng tài sản kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện số hóa hồ sơ đề tài cấp bộ để lưu giữ theo quy định hiện hành.

3. Các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ được Bộ Giáo dục và Đào tạo hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài do Bộ Giáo dục và Đào tạo hỗ trợ kinh phí thực hiện. Các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ sử dụng nguồn kinh phí khác, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài cấp bộ, nguồn kinh phí và tổ chức chủ trì thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm triển khai việc chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học từ sản phẩm của đề tài và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 01 tháng 12 hằng năm theo quy định hiện hành.



## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2025 và thay thế Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ đã được phê duyệt thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT đến khi kết thúc. Các đề tài được phê duyệt để thực hiện từ năm 2026 thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

#### Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức thực hiện các đề tài cấp bộ theo các quy định tại Thông tư này; nếu để xảy ra sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

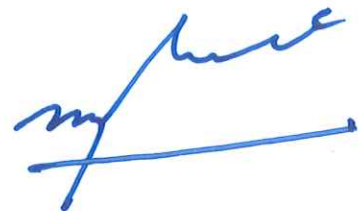
2. Trên cơ sở các quy định tại Thông tư này, đơn vị trực thuộc bộ ban hành quy định nội bộ về quản lý tài khoa học và công nghệ phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban Văn hóa, Giáo dục của QH;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Như Điều 23;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, PC, KHCNMT (05 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Phúc**

## Phụ lục

### CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số 15 /2024/TT-BGDĐT  
ngày 20 tháng 1 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1. Báo cáo dữ liệu tiềm lực khoa học và công nghệ .....	2
Mẫu 2. Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	4
Mẫu 3. Phiếu nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	5
Mẫu 4. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	6
Mẫu 5. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	7
Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	8
Mẫu 7. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	10
Mẫu 8. Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	14
Mẫu 9. Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	16
Mẫu 10. Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	17
Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ ...	18
Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn khoa học và công nghệ cấp bộ.....	19
Mẫu 13. Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ được tuyển chọn.....	20
Mẫu 14. Phiếu nhận xét, đánh giá đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	21
Mẫu 15. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	22
Mẫu 16. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	23
Mẫu 17. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	26
Mẫu 18. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	28
Mẫu 19. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	29
Mẫu 20. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	30
Mẫu 21. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ .....	31
Mẫu 22. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.....	32
Mẫu 23. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.	34
Mẫu 24. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.....	36

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO DỮ LIỆU TIỀM LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**NĂM .....**  
(Tính đến tháng 12 của năm báo cáo)

**1. Nhân lực khoa học và công nghệ**

TT	Trình độ đào tạo, học hàm, học vị	Số lượng cơ hữu	Số lượng hợp đồng	Tổng số
1.	Giáo sư			
2.	Phó Giáo sư			
3.	Tiến sĩ, tiến sĩ khoa học (trừ các cá nhân đã được tính trong mục 1, 2)			
4.	Thạc sĩ			
5.	Nghiên cứu sinh			
6.	Học viên cao học			
7.	Nhân lực khác			

**2. Tiềm lực khoa học và công nghệ khác trong năm báo cáo**

TT	Loại hoạt động KHCN/Tên sản phẩm	Số lượng/số tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS)		
2.	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus		
3.	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Asean Citation Index (ACI)		
4.	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế khác		
5.	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính điểm		
6.	Sách/chương sách chuyên khảo được xuất bản		
7.	Sách tham khảo được xuất bản		
8.	Tài sản trí tuệ được chấp nhận đơn		

9.	Tài sản trí tuệ được cấp bằng		
10.	Ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của đơn vị		Tổng số tiền, triệu đồng
11.	Nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cho hoạt động KHCN của đơn vị		Tổng số tiền, triệu đồng
12.	Hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ		Tổng giá trị, triệu đồng
13.	Các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ		
14.	Cơ sở vật chất phục vụ hoạt động KHCN		Tổng giá trị, triệu đồng
15.	Tiềm lực khoa học và công nghệ khác (nếu có)		



**Người lập biểu**  
(ký, họ và tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu 2. Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề xuất:

2. Lĩnh vực nghiên cứu<sup>1</sup>

Khoa học tự nhiên

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học y, dược


Khoa học nông nghiệp

Khoa học xã hội

Khoa học nhân văn


3. Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước

4. Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu

5. Mục tiêu nghiên cứu

6. Nội dung nghiên cứu chính

7. Thời gian nghiên cứu

8. Sản phẩm dự kiến

7.1. Sản phẩm khoa học

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS)

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Asean Citation Index (ACI)

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế khác

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính điểm

- Sách/chương sách chuyên khảo được xuất bản

- Sách tham khảo được xuất bản

7.2. Sản phẩm đào tạo sau đại học: (Nghiên cứu sinh, học viên cao học)

7.3. Sản phẩm ứng dụng:

7.4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)

9. Kinh phí dự kiến

10. Địa chỉ ứng dụng (nếu có)

11. Hiệu quả mang lại

Cá nhân đề xuất  
(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm 20....  
Thủ trưởng đơn vị  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi rõ mã chuyên ngành của đề xuất đề tài vào ô lĩnh vực nghiên cứu

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Họ và tên thành viên hội đồng:**

**Tên đề xuất đề tài:**

**I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI**

- 1.1 Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước
- 1.2 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài
- 1.3 Tính mới, khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện; luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ
- 1.4 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- 1.5 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài
- 1.6 Sản phẩm của đề tài
- 1.7 Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp của địa chỉ ứng dụng
- 1.8 Kinh phí thực hiện đề tài

**Kiến nghị của thành viên Hội đồng:** (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

- Đề nghị thực hiện
- Không thực hiện

**II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG**

**Tên đề tài:**

**Định hướng mục tiêu:**

**Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:**

....., ngày ... tháng ... năm 20...  
( ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:

2. Tên Hội đồng:

3. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của 8 tiêu chí và phân kết luận chung của mỗi đề xuất đề tài):

Số T T	Tên đề xuất đề tài	Đánh giá chi tiết đề xuất đề tài																Kết luận chung	
		Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước (tiêu chí 1)		Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài (tiêu chí 2)		Khả năng không trùng lặp của đề tài (tiêu chí 3)		Mục tiêu nghiên cứu của đề tài (tiêu chí 4)		Nội dung nghiên cứu chính của đề tài (tiêu chí 5)		Sản phẩm của đề tài (tiêu chí 6)		Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài (tiêu chí 7)		Kinh phí thực hiện đề tài (tiêu chí 8)			
		Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt	Không đạt
		(1a)	(1b)	(2a)	(2b)	(3a)	(3b)	(4a)	(4b)	(5a)	(5b)	(6a)	(6b)	(7a)	(7b)	(8a)	(8b)	(*)	(**)
1																			
2																			
3																			
...																			

(\*) Đề xuất đề tài được xếp loại “đạt” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”.

(\*\*) Đề xuất đề tài được xếp loại “không đạt” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”.

Ngày tháng năm 20....  
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên Hội đồng:

2. Quyết định hội đồng số: /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm

3. Ngày họp Hội đồng:

4. Số thành viên tham dự họp Hội đồng

5. Kết quả phiếu đánh giá (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của từng thành viên và phần kết luận chung của mỗi đề xuất đề tài):

Số TT	Tên đề xuất đề tài	Đánh giá của các thành viên hội đồng														Tỷ lệ thành viên xếp loại “đạt”/tổng số thành viên HĐ có mặt	Kết luận chung	
		Thành viên số 1		Thành viên số 2		Thành viên số 3		Thành viên số 4		Thành viên số 5		Thành viên số ...		Đạt	Không đạt		Thực hiện	Không thực hiện
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt					
1																		
2																		
3																		
...																		

**Ghi chú:** Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Đạt”.

**Các thành viên Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**I. Thông tin chung**

- Tên Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
- Ngày họp: - Địa điểm:
- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
- Khách mời dự:

**II. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:**


Số TT	Tên đề xuất	Mã số	Đánh giá chung (thực hiện/không thực hiện theo Biên bản kiểm phiếu)	Ý kiến nhận xét của Hội đồng
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

(Danh mục gồm ... đề xuất)

**Ghi chú:** Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Thực hiện”.

**Kết luận của Hội đồng:**

1. Số đề xuất đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “thực hiện” và nhất trí đưa vào danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tuyển chọn, thực hiện từ năm ... thuộc Hội đồng ... gồm: ...đề tài

2. Các nội dung cần sửa đổi, bổ sung về tên đề tài, định hướng mục tiêu và sản phẩm dự kiến của đề tài:  
Biên bản này gồm ... trang và đã được Hội đồng thông qua. 

**Thư ký Hội đồng**

**Chủ tịch Hội đồng**

**Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo  
TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ  
VÀ MÔI TRƯỜNG**

**THUYẾT MINH  
 ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI CẤP BỘ:</b>		<b>2. MÃ SỐ:</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>		<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	Triển khai <input type="checkbox"/>
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>			
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>			
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>				
..... tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
<b>6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ</b>				
Tên tổ chức chủ trì:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
<b>7. CHỦ NHIỆM</b>				
Họ và tên:				
Chức danh khoa học:			Học vị:	
E-mail:			Năm sinh:	
Điện thoại di động:				
<b>8. THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU</b> (ghi rõ 2 chức danh: chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học vào mục ghi chú)				
Số TT	Học hàm, học vị, họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn và đơn vị công tác	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Ghi chú
1				
2				
...				
<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị		
1				
2				
...				

## 10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

**10.1. Ngoài nước** (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài).

**10.2. Trong nước** (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH-CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó).

**10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu trong 5 năm gần nhất** (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản).

a) Chủ nhiệm

b) Các thành viên tham gia nghiên cứu

## 11. TÍNH CẤP THIẾT

## 12. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU

## 13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

## 14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

## 15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

...

Nội dung 2:

...

15.2. Tiến độ thực hiện:

Số TT	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1	Nội dung 1:			
1.1	Công việc 1.1:			
1.2	Công việc 1.2:			
...	...			
2	Nội dung 2:			
...				

<b>16. SẢN PHẨM</b>						
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)			
I	Sản phẩm khoa học					
1.1						
1.2						
...						
II	Sản phẩm đào tạo sau đại học					
2.1						
2.2						
...						
III	Sản phẩm ứng dụng					
3.1						
3.2						
...						
IV	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, ...)					
4.1						
4.2						
...						
<b>17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG</b>						
<i>17.1. Phương thức chuyển giao</i>						
<i>17.2. Địa chỉ ứng dụng</i>						
<b>18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU</b>						
<i>18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo</i>						
<i>18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan</i>						
<i>18.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội</i>						
<i>18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu</i>						
<b>19. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ</b>						
Kinh phí thực hiện đề tài cấp bộ:						
Trong đó: Ngân sách nhà nước:						
Các nguồn khác:						
Đơn vị tính: đồng						
Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Số tiền	Tỷ lệ %	Ngân sách nhà nước		Nguồn khác
				Kinh phí khoán chi	Kinh phí không khoán chi	
1.	Chi thù lao tham gia thực hiện đề tài					

2.	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3.	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
4.	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
5.	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
6.	Chi hội thảo khoa học					
7.	Chi công tác phí					
8.	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9.	Chi quản lý chung					
10.	Chi khác ( <i>ghi rõ nội dung chi</i> )					
<b>Tổng cộng:</b>						

.....Ngày...tháng...năm.....

**Chủ nhiệm đề tài**

(*ký, họ và tên*)

Ngày...tháng...năm.....

**Tổ chức chủ trì**

(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

Ngày...tháng...năm... ..

**Cơ quan chủ quản duyệt**

**TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 8. Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
 ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**LÝ LỊCH KHOA HỌC  
 CỦA CHỦ NHIỆM, THÀNH VIÊN CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI  
 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ<sup>2</sup>**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI CẤP BỘ:   
 ĐĂNG KÝ THAM GIA THÀNH VIÊN CHÍNH ĐỀ TÀI CẤP BỘ:

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:		
4. Chức danh khoa học: Học vị:		Năm được bổ nhiệm: Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ:				
6. Điện thoại:				
7. E-mail:				
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên chính: Tên tổ chức : Tên người Lãnh đạo: Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức:				
9. Quá trình đào tạo				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Thực tập sinh khoa học				
10. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
1				
2				
...				
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp bộ đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
...				
12. Số lượng Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, chứng nhận sở hữu trí tuệ khác (thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp bộ đăng ký - nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		

<sup>2</sup> Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài cấp bộ. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

1			
2			
...			
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp bộ đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			
...			
14. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài cấp bộ đăng ký - nếu có)			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
1			
2			
...			
15. Giải thưởng (về KHCN, về chất lượng sản phẩm,... thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đề án cấp bộ đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
1			
2			
...			
16. Thành tựu hoạt động KHCN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài cấp bộ đăng ký- nếu có)			

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)  
ĐỀ TÀI CẤP BỘ  
(Họ, tên và chữ ký)**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA  
THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI CẤP BỘ<sup>3</sup>  
(Xác nhận và đóng dấu)**

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để  
Ông, Bà .... chủ trì (tham gia thực hiện chính)  
thực hiện đề tài cấp bộ

<sup>3</sup>Nhà khoa học không thuộc tổ chức KHCN nào thì không cần xác nhận.



Mẫu 9. Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Họ và tên thành viên Hội đồng:**

**2. Tên đề tài:**

**3. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn:**

**4. Ý kiến nhận xét của thành viên hội đồng:**

4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

4.2. Tính cấp thiết của đề tài

4.3. Mục tiêu đề tài

4.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

4.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

4.7. Sản phẩm của đề tài

4.8. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

4.9. Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài

4.10. Năng lực của chủ nhiệm đề tài, khả năng đáp ứng của chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điều 5 của Thông tư.

4.11. Năng lực của các thành viên tham gia đề tài, khả năng đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư.

4.12. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị.

**5. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)**

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

**6. Ý kiến khác:**

Ngày tháng năm ....  
(ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn:
4. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu cần đạt	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	3	5	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	6	10	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	12	20	
7.	Sản phẩm của đề tài	6	10	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	3	5	
9.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài	3	5	
10.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài, khả năng đáp ứng của chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điều 5 của Thông tư	6	10	
11.	Năng lực của các thành viên tham gia đề tài, khả năng đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư	3	5	
12.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị, dự toán chi tiết kinh phí	3	5	
13.	Điểm ưu tiên cho cá nhân là người đề xuất đề tài (10 điểm)			
14.	<b>Cộng</b>	60	100	
15.	<b>Kết luận chung</b> (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)	<b>Đề nghị thực hiện</b>		
		<b>Đề nghị không thực hiện</b>		

- Hồ sơ đề tài được đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá  $\geq 60$  điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu;

- Hồ sơ đề tài được đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá:  $< 60$  điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu.

**5. Ý kiến khác:**

Ngày tháng năm ....  
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU  
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp Hội đồng:
4. Số thành viên tham gia:
5. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Trung bình cộng điểm đánh giá	Kết luận chung (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

**Ghi chú:**

- Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng  $\geq 60$  điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu;
- Trường hợp có nhiều tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất;
- Trường hợp có từ 02 tổ chức/cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 tổ chức/cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài.

**Các thành viên Ban kiểm phiếu**  
(họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(họ, tên và chữ ký)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**ĐƠN VỊ:.....**

Mẫu 13. Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ được tuyển chọn  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ ĐƯỢC TUYỂN CHỌN**  
*(Kèm theo Công văn số .... / .... ngày ... tháng .... năm .... của ....)*

TT	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Chủ nhiệm	Mục tiêu	Nội dung nghiên cứu chính	Sản phẩm (số lượng, chất lượng, chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật chủ yếu)	Kinh phí (triệu đồng)	
							Sự nghiệp KHCN	Kinh phí khác
1						1. Sản phẩm khoa học: 2. Sản phẩm đào tạo sau đại học: 3. Sản phẩm ứng dụng: 4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...):		
2								
...								

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(ký, họ và tên, đóng dấu)*



1. Sản phẩm khoa học
  - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS)
  - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus
  - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Asean Citation Index (ACI)
  - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế khác
  - Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính điểm
  - Sách/chương sách chuyên khảo được xuất bản
  - Sách tham khảo được xuất bản
2. Sản phẩm đào tạo sau đại học:
3. Sản phẩm ứng dụng:
4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Họ và tên thành viên:**

**2. Cơ quan công tác:**

**3. Quyết định thành lập Tổ thẩm định:**

**3. Tên đề tài:**

**4. Chủ nhiệm đề tài:**

**5. Tổ chức chủ trì đề tài:**

**6. Nhận xét, đánh giá đề tài:**

- a) Đề tài cấp bộ đáp ứng các tiêu chí tại khoản 2 Điều 7 Thông tư;
- b) Tên đề tài, mục tiêu, số lượng, chất lượng sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài: cần chính xác với danh mục đặt hàng được giao;
- c) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu cụ thể, phù hợp với quy mô đề tài;
- d) Phương pháp nghiên cứu đảm bảo độ tin cậy, tính khả thi;
- đ) Nội dung nghiên cứu rõ ràng, khoa học, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm của đề tài;
- e) Tiến độ thực hiện đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu;
- g) Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng phù hợp với dự kiến kết quả nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;
- h) Tác động và lợi ích mang lại của các kết quả nghiên cứu;
- i) Dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, các hoạt động hỗ trợ trong quá trình nghiên cứu, các quy định về tài chính hiện hành. Thuyết minh rõ phần công việc khoán chi, phần công việc không khoán chi;
- k) Tiềm lực của tổ chức chủ trì; năng lực, kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và tổ chức triển khai thực hiện đề tài của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài;
- m) Đánh giá việc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tư vấn tuyển chọn.

**7. Kiến nghị:**

Ngày      tháng      năm ....  
(ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**BIÊN BẢN HỌP**  
**TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC**  
**VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**A. Thông tin chung**

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:  
- Địa điểm:.....  
- Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....  
Vắng mặt: người; Họ và tên: .....
6. Đại biểu tham dự:

**B. Kết luận của Tổ thẩm định**

**I. Nội dung thực hiện**

*(Mục tiêu của đề tài; Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước; Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, hợp tác quốc tế, thiết bị, máy móc; Sản phẩm (yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm); tiến độ và thời gian thực hiện; Dự toán chi tiết, ...).*

**II. Kinh phí thực hiện**

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ..... triệu đồng

(Bằng chữ: ..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: ..... triệu đồng

**C. Kiến nghị:**

Biên bản được lập ngày .....tháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

**Thư ký khoa học**  
(ký, họ và tên)

**Tổ trưởng**  
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Mã số đề tài: .....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 ;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ...(ghi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Bộ tài chính, Bộ KHCN, Bộ GDĐT quy định về lập dự toán, định mức, thanh quyết toán nhiệm vụ KHCN; quản lý nhiệm vụ KHCN;...)

Căn cứ Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ .....(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài khoa học cấp bộ)

Căn cứ thuyết minh đề tài:.....

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên A: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) (bên đặt hàng)<sup>4</sup>**

- Do Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Tài khoản..... Tại: .....

**2. Bên B: Tổ chức chủ trì đề tài (bên nhận đặt hàng)**

- Do Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Tài khoản..... Tại: .....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đối tượng Hợp đồng**

1. Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài cấp bộ (ghi rõ tên đề tài cấp bộ) theo các nội dung trong thuyết minh đề tài cấp bộ đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

2. Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

3. Nội dung Thuyết minh có thể được điều chỉnh bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền trên cơ sở sự thống nhất của hai Bên.

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ .... ngày..... tháng .... năm ..... đến ..... ngày.... tháng..... năm.....

2. Thời gian thực hiện hợp đồng có thể được điều chỉnh theo thời gian thực hiện đề tài bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

<sup>4</sup> Đối với tổ chức chủ trì là đơn vị không trực thuộc bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Văn phòng Bộ ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì.



### **Điều 3. Kinh phí thực hiện**

Tổng cộng:..... đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... đồng:

+ Kinh phí khoán:

+ Kinh phí không giao khoán:

- Kinh phí từ các nguồn khác: .....đồng

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

#### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp các thông tin và hỗ trợ các điều kiện cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Cấp cho Bên B số kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài cấp bộ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

d) Trừ lần cấp kinh phí đầu tiên, trước mỗi đợt cấp kinh phí tiếp theo, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp bộ của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài cấp bộ theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh đề tài nếu có trong quá trình thực hiện đề tài cấp bộ;

g) Rà soát hồ sơ, thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp bộ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

i) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài cấp bộ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt; Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các kết quả nghiên cứu của Đề tài được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động liên quan khác đến Đề tài;

c) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh đề tài nếu có theo quy định; Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo quy định;

d) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

đ) Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất, trang thiết bị; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định cho chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu;

e) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho bên A trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài cấp bộ theo quy định của pháp luật;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài cấp bộ bằng kinh phí do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp (nếu có) để phê duyệt và thực

hiện mua sắm theo quy định hiện hành;

h) Thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành. Sau khi đánh giá cấp cơ sở và hoàn thiện hồ sơ, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

i) Tổ chức thực hiện nghiệm thu đề tài cấp bộ và cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài theo quy định;

k) Phối hợp cùng Bên A tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài, thu hồi kinh phí thực hiện đề tài nếu không hoàn thành theo quy định;

m) Có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài khoa học theo quy định. Hướng dẫn Chủ nhiệm đề tài cấp bộ bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu cho cơ quan chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng sau khi đề tài cấp bộ được nghiệm thu;

n) Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện đề tài theo các quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; đăng ký, xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm, các kết quả nghiên cứu của đề tài; tổ chức chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu theo quy định;

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

p) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

q) Đảm bảo đạo đức khoa học đối với nội dung nghiên cứu của đề tài

r) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài cấp bộ;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

#### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu đạt yêu cầu.

2. Đề tài bị thanh lý theo kết luận của Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ.

#### **Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đạt yêu cầu: Bên B quyết toán kinh phí cho chủ nhiệm đề tài theo quy định.

2. Đối với đề tài bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ: Bên B xem xét, quyết toán kinh phí cho chủ nhiệm đề tài trên cơ sở kết luận của hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ. Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí ngân sách nhà nước theo kết luận của hội đồng thanh lý đề tài.

3. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng**

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn

cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài cấp bộ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra tòa án dân sự để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... và được lập thành 05 bản, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 03 bản.

## **BÊN A**

(Bên đặt hàng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)<sup>5</sup>

## **BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**

---

<sup>5</sup> Đối với tổ chức chủ trì là đơn vị không trực thuộc bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Văn phòng Bộ ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì.



**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài cấp bộ:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
5. Tổ chức chủ trì:
6. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung đề nghị điều chỉnh*):
  - 6.1.....
  - 6.2.....

Ngày tháng năm  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(*ký, họ và tên*)

Ngày tháng năm  
**Tổ chức chủ trì**  
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 19. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung**

- Tên đề tài cấp bộ:
- Mã số:
- Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
- Tổ chức chủ trì:

**2. Họ tên thành viên Hội đồng**

**3. Nội dung nhận xét**

- 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài (*đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư*)
- 3.2. Sản phẩm đề tài (*đáp ứng về số lượng, chất lượng theo thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài; đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư*)
- 3.3. Ý kiến nhận xét khác (*nếu có*):

**4. Kiến nghị**

**Thành viên Hội đồng**  
(*ký, họ tên*)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung**

- Tên đề tài cấp bộ:
- Mã số:
- Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
- Tổ chức chủ trì:

**2. Họ và tên thành viên Hội đồng**

**3. Tiêu chí đánh giá**

**3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Đạt	Đạt với điều kiện chỉnh sửa	Không đạt
1	<i>Báo cáo tổng kết</i>					
2	<i>Sản phẩm thứ 1</i>					
3	<i>Sản phẩm thứ 2</i>					
...	.....					

**3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư**

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư				
		Theo thuyết minh, quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Đạt	Đạt với điều kiện chỉnh sửa	Không đạt
1	<i>Báo cáo tổng kết</i>					
2	<i>Sản phẩm thứ 1</i>					
3	<i>Sản phẩm thứ 2</i>					
...	.....					

**3.3. Yêu cầu chỉnh sửa với từng sản phẩm, báo cáo tổng kết (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)**

**4. Xếp loại đề tài cấp bộ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):**

\* Đạt yêu cầu: khi tất cả các tiêu chí ở mức đạt/đạt với điều kiện chỉnh sửa

\* Không đạt yêu cầu: không thuộc trường hợp trên

**5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):**

Thành viên Hội đồng  
(ký, họ tên)



**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng
3. Ngày họp Hội đồng:
4. Số thành viên tham dự họp Hội đồng
5. Kết quả phiếu đánh giá (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của kết quả bỏ phiếu và kết luận chung):

Stt	Thành viên Hội đồng	Kết quả bỏ phiếu		Kết luận chung	
		Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt	Không đạt
1	Thành viên 1				
2	Thành viên 2				
...					

**Ghi chú:** Kết luận chung ở mức “Đạt” nếu ít nhất 3/4 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Đạt yêu cầu”.

**Các thành viên Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)



....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ**

1. Tên đề tài cấp bộ, mã số:
2. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:      có mặt:      vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
  - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh
  - 9.2. Về chất lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả đề tài cấp bộ; mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư
  - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài cấp bộ:
    - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):  
 Đạt       Không đạt
    - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải*):  
 Đề tài được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 Đề tài được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
  - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
    - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
    - b) Nghiệm thu (\*) các sản phẩm (điều chỉnh nếu có) sau đây:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Nội dung đề nghị điều chỉnh	Nghiệm thu (*)
1	Sản phẩm khoa học			
2	Sản phẩm đào tạo			
3	Sản phẩm ứng dụng			
4	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng ( <i>sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, ...</i> )			

(\*) Đánh ✓ vào ô tương ứng

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài cấp bộ

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài cấp bộ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài cấp bộ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài cấp bộ

e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN  
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 23. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN THANH LÝ**  
**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
Mã số đề tài: .....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày ngày 24 tháng 11 năm 2015 ;  
Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;  
Căn cứ Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....(HD ký kết giữa hai bên)

Căn cứ .....(Ghi biên bản nghiệm thu hoặc thanh lý đề tài KH-CN cấp Bộ)

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên A: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) (bên đặt hàng)<sup>6</sup>**

- Do Ông/Bà: .....Chức vụ: .....làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Tài khoản.....Tại: .....

**2. Bên B: Tổ chức chủ trì đề tài (bên nhận đặt hàng)**

- Do Ông/Bà: .....Chức vụ: .....làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Tài khoản.....Tại: .....

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ số.....ngày .....với các điều khoản sau:

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài cấp bộ**

**Đối với trường hợp đề tài cấp bộ hoàn thành**

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài cấp Bộ (sau đây gọi tắt là đề tài) “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài kèm theo Hợp đồng và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên B đã tổ chức nghiệm thu kết quả đề tài cấp bộ ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Bộ và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ).

3. Chủ nhiệm đề tài đã chuyển cho tổ chức chủ trì các hồ sơ, sản phẩm của đề tài nêu trong Thuyết minh đề tài và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số .... (Kèm theo Danh mục liệt kê).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ, quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

**Đối với trường hợp đề tài bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ:**

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài cấp bộ “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài cấp bộ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác

<sup>6</sup> Đối với tổ chức chủ trì là đơn vị không trực thuộc bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Văn phòng Bộ ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì.

- nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài cấp bộ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Đề tài cấp bộ “(ghi tên đề tài/đề án cấp bộ)” được xác nhận là bị thanh lý do (ghi nguyên nhân bị thanh lý) (Kèm theo biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài).

3. Chủ nhiệm đề tài đã chuyển cho tổ chức chủ trì đề tài các tài liệu và các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

### **Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài cấp bộ**

#### **Đối với đề tài cấp bộ hoàn thành:**

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài cấp bộ là:.....triệu đồng;
2. Kinh phí Bên B quyết toán là: ... triệu đồng.

#### **Đối với trường hợp đề tài cấp bộ bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ:**

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện là: ..... triệu đồng;
2. Kinh phí bên B đã sử dụng là: ..... triệu đồng;
3. Kinh phí bên B phải hoàn trả cho ngân sách nhà nước do không hoàn thành là:..... triệu đồng.

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước là:.....triệu đồng (Kèm theo văn bản xác nhận).

**Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài cấp bộ (áp dụng cho cả đề tài hoàn thành và không hoàn thành)**

Bên B có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài và kết quả nghiên cứu sau khi thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 03 bản.

**BÊN A**  
(Bên đặt hàng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)<sup>7</sup>

**BÊN B**  
(Bên nhận đặt hàng)

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**

<sup>7</sup> Đối với tổ chức chủ trì là đơn vị không trực thuộc bộ: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Văn phòng Bộ ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức chủ trì.



..., ngày tháng năm ....

**BIÊN BẢN HỌP**  
**HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài cấp bộ mã số:
2. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:.....đồng, trong đó:
  - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
  - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
5. Tổ chức chủ trì:
6. Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp:.....đồng, trong đó:
  - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
  - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
15. Kinh phí đã chi:.....đồng, trong đó:
  - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
  - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
16. Kinh phí đã quyết toán:.....đồng, trong đó:
  - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
  - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:.....đồng, trong đó:
  - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
  - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
19. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...).
  - Nghiệm thu các sản phẩm đã hoàn thành gồm:
  - Kinh phí thực hiện từ NSNN ứng với các sản phẩm đã hoàn thành:.....đồng.
  - Kinh phí NSNN thu hồi:.....đồng.

- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.

**Thư ký Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**